UPMC
PARIS UNIVERSITAS

Paris, le 17 avril 2008

A1/JCP/CR/08-079

Budget 2009 et budget pluriannuel 2009-2012
Lettre de cadrage n°1

Le Président

à

Mesdames, Messieurs
- les directeurs d'UFR, d'écoles internes, de services généraux et communs ;
- les directeurs de départements de formation ;
- les directeurs de laboratoires ;
- les directeurs de services centraux.

Pour préparer le passage à l'autonomie et assurer la mise en place du projet d'établissement 2009-2012, l'UPMC doit renouveler, en profondeur, sa **procédure budgétaire** dès l'exercice 2009.

Le budget est un acte important de pilotage qui doit montrer comment l'allocation de l'ensemble des ressources, y compris les moyens en personnels, sont mobilisées au service des missions de l'université. L'objet de la présente note est de préciser le cadre de la nouvelle procédure budgétaire.

La préparation du budget 2009 doit commencer dès maintenant, pour permettre un réel **dialogue de gestion**, avant l'été, qui servira de base aux décisions et arbitrages de l'automne et le vote par le Conseil d'administration de l'UPMC en décembre. La préparation du budget inclut désormais la procédure de révision des effectifs, les charges de personnel constituant de loin le premier poste budgétaire de l'université.

Pour la première fois, ce budget annuel devra être accompagné d'un **budget quadriennal**, exercice qui devra être réalisé chaque année et qui permettra d'offrir aux équipes de recherche notamment, une visibilité sur leurs ressources de base qui peut manquer avec la multiplication des subventions sur projets.

1. Le nouveau contexte

Le **nouveau projet d'établissement**, qui débute en 2009 prévoit un renforcement de l'autonomie de l'UPMC, qui souhaite bénéficier et tirer partie des nouvelles compétences en matière de budget global et de masse salariale. Il prévoit aussi un renforcement de la mixité de ses Unités Mixtes de Recherche (UMR), en faisant jouer à l'UPMC un rôle d'opérateur local et d'intégrateur de l'activité qu'elle héberge.
Sans attendre la signature du contrat quadriennal – l'expérience enseigne qu'elle peut être largement postérieure au début du contrat – le projet doit donc faire l'objet d'un **budget pluriannuel**, en **trois grandes masses** (fonctionnement, personnel, investissement), **consolidé** (incluant les ressources des autres partenaires pour les UMR) et par **actions LOLF**, c'est-à-dire en répartissant les produits et les charges selon les actions suivantes : formations de niveaux L, M et D, recherche en quatre pôles et pilotage.

Présidence
4 place Jussieu 75005 Paris
Tél. 01 44 27 33 49 - Télécopie : 01 44 27 38 29
www.upmc.fr

A partir de 2009, l'UPMC bénéficiera d'une « **subvention globale pour charge de service public** », couvrant notamment l'ancienne Dotation Globale de Fonctionnement (DGF), la masse salariale des personnels Etat, les crédits recherche auparavant « fléchés » par laboratoire et les crédits de maintenance. C'est l'UPMC, et non plus l'Etat via le contrat quadriennal ou des notifications spécifiques, qui affectera aux actions et centres financiers leurs dotations.

L'autonomie financière de l'UPMC sera néanmoins encadrée :

- l'ensemble des charges de personnels Etat devra rester inférieur à un **plafond des dépenses de personnel Etat** fixé par l'Etat et le nombre de fonctionnaires sera soumis à un **plafond d'emploi** ;
- les **masses budgétaires** « fonctionnement », « personnel » et « investissement » seront également **plafonnées au niveau de l'établissement**.

Le budget proprement dit sera accompagné de deux documents complémentaires, ayant un caractère obligatoire :

- une annexe retraçant **l'ensemble des produits et des charges des unités mixtes de recherche**, y compris les crédits gérés dans un autre établissement ;
- un **volet « performance »**, correspondant à un ensemble d'indicateurs – ceux du « tableau de bord » - renseignés de manière prévisionnelle.

Compte tenu de l'ampleur de ces modifications, un **plan de formation sur le budget** est mis en place, à destination des élus des conseils, des membres de la Commission Moyens et Ressources et des responsables de structures.
Une journée d'information sera organisée la dernière semaine de mai et ouverte à l'ensemble des directeurs de structures.
Une formation plus technique et ayant un caractère obligatoire sera organisée pour les responsables administratifs de composantes et de laboratoires.
Les besoins de formation qui seront exprimés par les structures et les personnels seront traités de manière prioritaire.

2. La traduction dans le budget des objectifs de l'UPMC

Par son **projet d'établissement**, et en relation avec ses partenaires, l'Etat, les Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technique (EPST) et les collectivités territoriales, notamment, l'UPMC s'est donnée un ensemble d'objectifs et de cibles pour la période 2009-2012 qui définissent les priorités du budget 2009.

Budget formation

La nouvelle procédure doit permettre d'établir avec une bonne précision l'ensemble des ressources actuelles et nécessaires pour assurer un accueil satisfaisant des étudiants et favoriser leur réussite. Le budget s'efforcera d'établir les coûts complets de formation pour chaque département et ces coûts seront mis en rapport avec les effectifs étudiants suivants : inscrits/ayant passés les examens/diplômés.
La gestion des moyens en enseignement et en personnels d'appui est l'élément principal de régulation des coûts et les mesures visant en particulier à décharger les enseignants des tâches administratives seront encouragées. L'effort d'équipement des salles et plateformes pédagogiques sera poursuivi.

Budget recherche

Dans un contexte de développement parfois excessif de la part des crédits attribués sur projets, l'UPMC souhaite offrir à l'ensemble des équipes regroupées dans les structures qu'elle héberge, une meilleure qualité de travail et d'accompagnement et ce, malgré les chantiers sur le site de Jussieu dont elle maîtrise peu le déroulement.

Les moyens accordés aux laboratoires seront ainsi décidés par le Conseil scientifique et le Conseil d'administration et après consultation du Directoire de la recherche de manière pluriannuelle, en étroite liaison avec le CNRS ou l'INSERM pour les UMR et structures assimilées, au vu de l'évaluation de l'Agence d'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (AERES).

Ces moyens seront envisagés de manière exhaustive et consolidée, incluant l'infrastructure et les personnels, les crédits gérés par l'UPMC et ceux éventuellement gérés par un autre fondateur de l'unité mixte.

Moyens au service des missions
L'accès aux nouvelles compétences oblige à accélérer la professionnalisation des fonctions d'appui à l'enseignement et à la recherche, tant au niveau des composantes, des départements de formation et des laboratoires qu'au niveau des services centraux.
Pour 2009, les priorités iront au renforcement de la Direction des ressources humaines, des fonctions de responsables administratifs, de gestionnaires financiers et à la poursuite de l'effort de formation des gestionnaires de scolarité.

Ressources humaines
Les demandes d'attribution de postes devront se placer dans la logique du projet d'établissement tant du point de vue de l'enseignement et de la recherche que celui de la modernisation de l'administration. Une attention particulière sera portée aux demandes de transformation d'emplois (de supports) allant dans le sens d'un repyramidage. Vous trouverez en annexe les **instructions relatives à la procédure annuelle de révision des effectifs** auxquelles il conviendra de se conformer.

Investissements
Dans le domaine immobilier, l'UPMC est désormais dotée d'une programmation pluriannuelle de travaux et c'est dans ce cadre que le dialogue de gestion avec les composantes doit se dérouler pour les travaux importants.

Les équipements font désormais l'objet d'une **politique d'immobilisation et d'amortissement** dont les éléments sont précisés en annexe. Une discussion préalable à la commande restera nécessaire dès lors que des co-financements sont attendus. En revanche, le suivi de ces projets sera facilité par une inscription en programmation pluriannuelle et de manière consolidée (incluant tous les financements).

Les contrats de recherche seront également inscrits en programmation pluriannuelle et les restes à réaliser pourront être ainsi reportés.

3. La procédure et le calendrier

Compte tenu de sa nouvelle ampleur, la procédure budgétaire doit avoir un caractère prioritaire pour l'organisation des plannings et des calendriers.

Les responsabilités

La préparation et l'exécution du budget relèvent de l'autorité du Président de l'université.

Le Vice-Président Moyens et Ressources et le Secrétaire général l'aident dans cette tâche, avec le support du Bureau du budget de la Direction des finances.

Les Directoires de la recherche et des formations sont associés, pour ce qui les concerne.

La Commission des finances est saisie des questions budgétaires et financières en amont du Conseil d'administration, et éclaire ses délibérations.

Le Conseil d'administration sera désormais saisi à trois occasions chaque année :

- Avant l'été de l'année N-1, à l'occasion d'un débat d'orientation, pour établir les priorités et éléments de cadrage, examiner la programmation pluriannuelle et fixer les modalités d'association des composantes ;
- en décembre de l'année N-1, pour voter le projet de budget ;
- en mars ou avril de l'année N+1, pour voter le compte financier, c'est-à-dire le budget exécuté.

En revanche, les décisions budgétaires modificatives, qui n'ont souvent qu'un caractère purement technique, seront moins nécessaires que dans l'ancienne procédure et leur approbation pourra être déléguée au Président de l'université dans la mesure où elles ne changent pas le budget global (décision du CA du 31 mars 2008).

Les composantes

Les composantes, UFR, services généraux et communs, ont une responsabilité importante dans la préparation et dans le suivi du budget.
Les composantes n'ont pas vocation à définir elles-mêmes les budgets des départements de formation et de recherche, ni à arbitrer entre leurs demandes autrement que pour mettre en œuvre les politiques décidées au niveau de l'université. En revanche, elles doivent apporter une visibilité dans le temps et dans l'espace à leurs propositions et mettre en évidence, le cas échéant, les niveaux de priorité, en s'appuyant sur les conseils élus.

Les responsables administratifs des composantes qui sont, à cette occasion, les correspondants privilégiés du bureau du budget, doivent en particulier veiller à la qualité et à l'exhaustivité des informations demandées, tant pour le budget proprement dit que pour renseigner ses annexes : volet performance, consolidation des ressources des UMR, tableau des effectifs, programmations pluriannuelles.

Les départements et unités de recherche

Compte tenu de l'organisation de l'UPMC, qui respecte strictement les découpages imposés par les actions LOLF, ces départements et unités, désignés « centre financiers » ou CF, sont les espaces privilégiés de l'élaboration budgétaire et du suivi.

Il est donc indispensable que ces CF disposent d'une personne compétente, le responsable administratif de la structure, capable de rassembler les éléments nécessaires et d'aider le directeur du CF à élaborer la proposition budgétaire dans le format demandé.

Puisque ces unités correspondent dans la plupart des cas à une seule action LOLF, l'enjeu de la préparation budgétaire est :

- d'établir une prévision réaliste de l'ensemble des produits et des charges, y compris les contrats de recherche et projets d'investissements, attendues par le CF, de manière consolidée ;
- de déterminer la part qui sera gérée par l'UPMC ;
- de répartir, les produits selon leurs origines et les charges selon les trois masses fonctionnement/personnel/investissement.

L'analyse des charges de personnel doit distinguer les trois sources :

- personnels financés sur ressources propres ;
- personnels financés par l'UPMC dans le cadre Etat (fonctionnaires et contractuels Etat) ;
- personnels financés par d'autres structures partenaires.

La Direction des Ressources Humaines (Bureau du pilotage de la masse salariale) fournira les données permettant de calculer la source 2, qui n'était jusqu'à présent pas identifiée au niveau du centre financier.

Le calendrier

Les principales étapes sont les suivantes :

- avril : mise au point de la procédure, identification des responsables, informations sur le nouveau cadre budgétaire ;
- début mai : débat d'orientation en Conseil d'administration – envoi officiel de la note de cadrage ;
- mi-mai : journée de formation sur le nouveau cadre budgétaire destiné aux CF ;
- fin mai : réunion des responsables administratifs de composantes pour préparer les conférences budgétaire ;
- 10 au 30 juin : conférences budgétaires et de révision des effectifs par UB, en invitant les principaux CF ;
- Juillet : élaboration des premières synthèses et arbitrages ;
- Réunion de la Commission des finances ;
- Septembre : élaboration des budgets par action Formation/recherche et discussion avec les directoires ;
- Octobre : arbitrages – croisements d'information avec les EPST ;
- Novembre : élaboration des documents budgétaires, des annexes et du volet performance ;
- Réunion de la commission des finances ;
- 15 décembre : vote par le Conseil d'administration du budget 2009 ;
- Fin décembre : notifications des budgets directs et consolidés par UB et par CF avec, en annexe, le volet performance.
  Pour les UMR, si possible, notification conjointe avec le CNRS ou l'INSERM.

Le Vice-Président Moyens et Ressources et le Secrétaire Général sont chargés de la mise en œuvre et du suivi de cette note de cadrage. Prière de les contacter pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie d'accepter mes salutations les plus dévouées.

Le Président

Jean-Charles POMEROL

ANNEXES :
- Liste des actions LOLF ;
- Note sur les immobilisations ;
- Note de la Vice Présidence Moyens et Ressources sur la révision des effectifs pour 2009.

Liste des actions LOLF

Formation LMD	
101	Formation initiale et continue du baccalauréat à la licence
102	Formation initiale et continue de niveau master
103	Formation initiale et continue de niveau doctorat
105	Bibliothèques et documentation
Les 4 pôles de recherche	
106	Recherche universitaire en sciences de la vie, biotechnologies et santé
107	Recherche universitaire en mathématiques, sciences et techniques de l'information et de la communication, micro et nanotechnologies
108	Recherche universitaire en physique, chimie et sciences pour l'ingénieur
110	Recherche universitaire en sciences de la terre, de l'univers et de l'environnement
Recherche transversale et pilotage	
112	Recherche universitaire interdisciplinaire et transversale
113	Diffusion des savoirs et musées
114	Immobilier
115	Pilotage et animation du programme de l'établissement
Vie étudiante	
201	Aides directes aux étudiants
202	Aides indirectes aux étudiants
203	Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives
204	Pilotage et animation des programmes

Paris, le 17 avril 2008

A1/MR/EG/08.35

DESTINATAIRES :

Mesdames et Messieurs les Directeurs :
- d'UFR
- d'Unités,
- de Laboratoires labellisés,
- de Mention de Licences et Masters et du SGFI
- les Directions et Services Centraux
- de l'ENSCP, de l'IAP, de l'EPU
- des stations marines et du CSM

Objet : Campagne de révision des effectifs 2008/2009

Cher(e)s Collègues,

Pour préparer le passage à l'autonomie et mettre en place le projet d'établissement du contrat 2009-2012, l'Université Pierre et Marie Curie doit renouveler en profondeur sa procédure budgétaire et la note du Président vous précise le cadre du budget 2009 qui devra intégrer les ressources humaines.

C'est dans cet esprit qu'il convient de lancer la campagne de révision des effectifs de cette année. Vous trouverez ci-dessous les procédures concernant le recrutement des enseignants-chercheurs et des IATOS. Dans les deux cas, afin de se préparer au passage à l'autonomie, il conviendra d'accompagner vos demandes d'une liste complète et d'un organigramme actualisé de **l'ensemble des personnels** (enseignants-chercheurs, chercheurs, IATOS et ITA) afin que l'on puisse mettre en place un dialogue de ressources humaines complets pour chaque structure. **L'absence d'un tel document rendra la demande irrecevable**. De plus, cette liste permettra, en relation avec la direction de la recherche, une fiabilisation des données RH sans avoir à faire une enquête supplémentaire (une note réalisée par la DRH est en annexe I). Il conviendrait aussi d'envisager les possibilités d'engagement de travailleurs handicapés pour lesquels l'Université est très en deçà des quotas (une note de la Direction des Ressources Humaines vous sera adressée à ce sujet). Le nombre de demande de postes de chaque structure devra être réaliste par rapport aux projets et aux départs en retraite.

I - Procédure 2008/2009 : Révision des effectifs Enseignants-chercheurs

Les demandes d'ouverture d'emplois nouveaux doivent correspondre à un besoin d'enseignement clairement identifié, dans le cadre du LMD et à un projet de recherche, au sein d'une **unité labellisée** au contrat quadriennal de l'Université Pierre et Marie Curie, s'inscrivant clairement dans la politique de recherche de l'Université. Chaque demande devra donc être accompagnée d'un justificatif explicitant clairement ces deux aspects et d'une **fiche de profil de poste (annexe II)**.

Les responsables des unités de recherche labellisées et des mentions de LMD devront, après consultation de leur conseil, faire parvenir dans les meilleurs délais aux Directeurs des UFR concernées leurs demandes d'emplois de Maîtres de Conférences et de Professeurs classées et argumentées par rapport au projet de recherche de leur unité et au projet de recherche global de l'Université. En fonction du profil souhaité, les responsables des unités de recherche peuvent s'adresser à d'autres UFR que leur UFR de rattachement. Les Directeurs des Unités de **Recherche de la composante médicale ne pourront transmettre leurs demandes d'emplois sciences qu'au travers des UFR Scientifiques**. De la même manière, les responsables des services et des départements d'enseignement dépendant du SGFI devront faire parvenir leurs demandes d'emplois classées via le directeur de cette structure. Les demandes de l'EPU devront se faire en accord avec les UFR concernées par le profil de recherche. Les demandes des stations marines seront regroupées et classées au niveau du CSM au sein duquel une concertation avec les UFR du Campus du même champ disciplinaire devra être réalisée.

Le rapport PR/MCF étant faible à l'UPMC par rapport à la moyenne nationale, une attention particulière sera apportée aux demandes de postes permettant un repyramidage (concours de type 46-3).

Les Directeurs d'UFR établiront, en prenant l'avis de leur conseil d'UFR, un classement des demandes émanant des unités de recherche et des mentions du LMD. **Ils transmettront, par voie électronique, à la Vice-Présidence Moyens et Ressources à Elisabeth GOMES (elisabeth.gomes@upmc.fr) et Laurent EMMANUEL (laurent.emmanuel@upmc.fr), une liste des propositions d'emplois, accompagnée des fiches de profil de poste (annexe II format Word), en interclassant, sans ex-æquo, les emplois de Maîtres de Conférences et de Professeurs.** Ces propositions seront examinées par les Directoires des Formations et de la Recherche puis les Directeurs d'UFR viendront argumenter leurs demandes à la Présidence de l'Université dans le cadre des réunions d'arbitrage.

Les emplois hospitalo-universitaires sont régis par une procédure particulière mais le CA sera informé de cette campagne de recrutement.

Calendrier :
Remise des demandes des laboratoires et des mentions aux UFR : calendrier défini par chaque UFR.
Remise des propositions des UFR à la Présidence : le 2 juin 2008.
Arbitrage avec la Présidence : à partir du 16 Juin 2008.
Présentation aux conseils scientifique et d'administration : début septembre 2008.

II - Procédure 2008/2009 : Révisions des effectifs IATOS

Les Directeurs d'Unités de recherches et de Département de mention transmettront leurs demandes aux Directeurs d'UFR qui établiront un classement, après avis de leur conseil. Les demandes des Directions et Services Centraux seront directement transmises. Les demandes classées seront envoyées par courrier à la Vice-Présidence Moyens et Ressources (Elisabeth GOMES, Tour 34 – Couloir 34/44 – 4ème étage- Boite 600) avec copie à la Direction des Ressources Humaines (Sophie ANTRAIGUE, Bureau des IATOS – cité Voltaire) et sous forme informatique en utilisant la fiche de poste jointe **(annexe III)** établie par la Direction des Ressources Humaines qu'il conviendra de renvoyer aussi sous format Word à Elisabeth GOMES (elisabeth.gomes@upmc.fr) et Sophie ANTRAIGUE (sophie.antraigue@upmc.fr).

Dans les cas où le service est soumis à différentes tutelles, il conviendra de faire état de l'ensemble des demandes formulées aux différentes tutelles (EPST ou universités) en distinguant impérativement les demandes d'emplois effectuées au titre de :

a. création d'emplois,
b. maintien dans l'emploi,
c. revalorisation d'emplois.

Les personnels ne pourront être affectés qu'à des équipes labellisées, des Directions et Services centraux ou des mentions LMD. **La procédure d'arbitrage en présence des Directeurs, mise en place en 2007 pour les UFR, sera étendue cette année aux Directions et Services Centraux.**

Comme les années précédentes, les postes accordés après le premier arbitrage seront d'abord ouverts à la mutation interne. Après les résultats de ce mouvement, un second arbitrage conduira à l'ouverture des concours pour les postes non fournis par la mutation.

Calendrier :
Remise des demandes des laboratoires, services et mentions aux UFR : calendrier établi par les composantes.
Remise des demandes par les composantes et services à la Présidence : le lundi 2 juin 2008.
Arbitrage avec la Présidence : juillet 2008.
Présentation aux conseils scientifique et d'administration : Octobre 2008.

Les demandes qui n'auront pas été formulées dans le cadre de ces procédures ne pourront pas être prises en compte

Recevez, Cher(e)s Collègues, l'expression de mes salutations les plus cordiales.

Maurice RENARD
Vice-Président Moyens et Ressources

Annexe I : Organigramme du service demandeur et validation de l'annuaire
Annexe II : Fiche de poste Enseignants-Chercheurs
Annexe III : Fiche de poste IATOS

ANNEXE I

Organigramme complet du service demandeur et validation de l'annuaire

Votre organigramme de service doit comporter l'ensemble des personnels, toutes tutelles et statuts confondus (en précisant leur appartenance).

De plus, dans le cadre de la structuration des fonctions support de l'UPMC, il vous est demandé d'identifier dans votre organigramme les personnels appelés à travailler en réseau, sous votre responsabilité, avec les directions des services centraux. Ainsi, outre les responsables structurels, il vous est demandé d'identifier dans l'organigramme de votre service les gestionnaires :

- SIFAC,
- RH,
- Hygiène et sécurité (ACMO),
- Scolarité.

A l'occasion de la réalisation de l'organigramme de votre laboratoire ou service, la direction des ressources humaines demande de bien vouloir valider la composition de votre structure dans l'annuaire en suivant la procédure ci-dessous.

L'annuaire de l'UPMC est l'outil qui permet de recenser l'ensemble des agents exerçant des fonctions au sein de notre université (personnels de l'université, personnels des autres tutelles, stagiaires etc...). Il convient donc de le valider périodiquement pour tenir compte des évolutions des structures.

Aussi, vous éditerez cette liste à partir de l'annuaire (« récupérer les données de son service dans un ficher tableur ») selon la procédure suivante :

a. Connexion via le site internet à l'adresse suivante :
http://www.annuaire.upmc.fr/upmc/indexPage.upmc
b. Cliquer sur « authentification »
c. Authentifiez vous à partir de votre identifiant et mot de passe
d. Cliquez sur « mes services »
e. Sélectionner votre service
f. Cliquer sur l'icône « action possible »
g. Sélectionner « extraction CSV »
e. Faire réaliser les corrections éventuelles par la personne ressource annuaire habilitée dans votre structure.

En cas de difficultés, vous pouvez :

- Trouver le mode d'emploi de l'annuaire, en ligne sur le site de l'annuaire de l'UPMC ;
- Demander des informations complémentaires auprès de l'équipe d'assistance annuaire assistance-annuaire@admp6.jussieu.fr
- Demander une formation pour vos personnels d'encadrement auprès du bureau de la formation des personnels.

Pour tout renseignement complémentaire contacter François-Xavier PROST au 01 44 27 97 96 ou à francois-xavier.prost@upmc.fr.

Campagne d'emplois Enseignant 2008-2009
(Annexe II : ne pas renseigner les champs en rouge)

UPMC	**Implantation de l'emploi demandé :**

Identification de l'emploi

N° de l'emploi : **Nature de l'emploi :** **Section CNU ou discipline 2d degré :**	**Composante :**

Situation de l'emploi : □ **V : vacant**
□ **S : susceptible d'être vacant**
□ **RS : restitution de surnombre**
Publication : ☑

Date de la vacance :
Motif de la vacance :

- *échange de ce poste ?* □ NON
  Si OUI, nature de l'emploi demandé :
  section(s) CNU/discipline **2ème** degré:

Profil pour publication au Journal Officiel (si différent de l'intitulé de la section) :

Nature du concours (PR ou MCF) (se reporter aux articles 46 et 26 du décret n°84-431du 6 juin 1984 modifié) :

Justification **:**

Enseignement

- filières de formation concernées

- objectifs pédagogiques et besoin d'encadrement

Recherche

Profil, équipe ou unité de recherche prévue, ou discipline émergente ou innovation en cohérence avec le volet recherche du contrat quadriennal de l'établissement.

Laboratoire(s) d'accueil :

Contacts :

Type (UMR, EA, JE, ERT)	N°	Nombre de chercheurs (le cas échéant)	Nombre d'enseignants-chercheurs

Nombre de départs à la retraite prévisibles dans les 2 ans pour la (ou les) équipe(s) concernée(s)

UPMC
PARISUNIVERSITAS

UNIVERSITE PIERRE ET MARIE CURIE – PARIS 6

INTITULE DU POSTE :

BAP :

CORPS :

EMPLOI TYPE :

AFFECTATION

UFR :

SERVICE :

SITE DE LOCALISATION :

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE DIRECT :

COORDONNEE TELEPHONIQUE ET ADRESSE E-MAIL :

MISSION ET OBJECTIF *(Il s'agit de préciser les missions et objectifs du service et donc celles qui seront confiées à l'agent) :*

ACTIVITES ESSENTIELLES *(Il convient de préciser les activités voire les tâches que l'agent sera amené à effectuer) :*

COMPETENCES (*Les compétences attendues sur le poste peuvent être déclinées en)* :

CONNAISSANCES (*nécessaires pour occuper les fonctions*) :

SAVOIR FAIRE (*aptitudes techniques spécifiques aux fonctions*)

SAVOIR ETRE : *relevant du métier et/ou du domaine relationnel (exemples : rigueur, créativité, écoute, disponibilité, ...)* :

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE (*exemples : NBI, logement de fonction, horaires particuliers, risques particuliers, ...*) :